

ログインする

<https://m.e-timecard.ne.jp/s/>

上記アドレスにアクセス、もしくは右記のQRコード※を携帯電話のバーコードリーダーにて読み込んでください。 ※QRコードは株式会社デンソーウェアの登録商標です。

e-TimeCard のログイン画面で

「①企業ID」「②ユーザID」「③パスワード」を入力し **ログイン** を選択します。

※「企業ID」「ユーザID」「パスワード」がご不明の場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

※ブラウザの「戻る」「進む」ボタンや、キー操作の「←」「→」で操作しないでください。

○アカウントがロックされた・パスワードを忘れたとき

[パスワードを忘れた、アカウントがロックされた方はこちら>>](#)より「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」ができます。

※事前にe-TimeCardにメールアドレスの登録がある場合に操作が可能です。

メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社に「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」をご依頼ください。

日々勤怠を申請する

派遣会社の指示に従って入力してください。

- ① 対象期間を選択します。
- ② 「日々勤怠を入力」を選択します。
- ③ 「区分」：該当する区分を選択します。
- ④ 「就業場所」：該当する就業場所を選択します。就業場所区分の表示有無及び選択肢は、派遣会社様の設定によるため、設定がない場合は非表示となります。
- ⑤ 「開始」：時刻を入力します。
- ⑥ 「終了」：時刻を入力します。
- ⑦ 「休憩時間」：休憩時間を分単位で入力します。
- ⑧ 「深夜休憩」：深夜（22時～翌5時）の休憩時間を分単位で入力します。
- ⑨ 「備考」「立替金」：必要に応じて入力します。
- ⑩ **申請** を選択します。

※ **定時** を選択すると、あらかじめ設定された時刻が表示されます。

※ 「[締め申請（勤怠を参照）](#)」を選択後、「締め承認」画面で日付を選択して日々申請をすることもできます。

締め承認を申請する

締め日には、必要な日々申請を済ませてから、締め承認を申請します。

- ① メニュー画面から「[締め申請（勤怠を参照）](#)」を選択します。
- ② 締め申請依頼メールを承認者様に送付したい場合は、「締め申請依頼メール送信」にチェックを入れます。
- ③ **締め申請** をクリックすると申請完了です。
- ④ 「締め申請依頼メール送信」にチェックを入れた場合、メールを送信する承認者様を選択して **送信** を選択します。

サポートセンター

0800-919-1104

support@e-timecard.ne.jp

営業時間 平日(月～金)9:00～19:00 ※祝日、年末年始は除く

※お問合せの際は、企業ID、ユーザIDをお手元にご用意ください。

※IP電話からは、お客様の電話環境によってはご利用できない可能性があります。

0285-37-8550 におかけください。

※ログイン後の画面右上のオンラインヘルプもご活用ください。

FAQサイトはこちら <https://help.e-staffing.co.jp/>

入力内容を修正する

○「締め承認申請」前の修正

- 1 メニュー画面から「**締め申請（勤怠を参照）**」を選択します。
- 2 修正したい日付のリンクを選択します。
- 3 承認前の場合、**申請取消**を選択します。
- 4 「勤怠を入力」画面で入力されたデータを修正して、**再申請**を選択します。

※状況が「**承認済**」の場合は、承認者様に日々承認の取消を依頼してください。
承認取消後、修正を行うことができます。

○「締め承認申請」後の修正

- 5 メニュー画面から「**締め申請（勤怠を参照）**」を選択します。
- 6 申請して承認前の場合、**締め申請取消**を選択し、修正したい日の「日々申請取消」を承認者様に口頭で依頼します。
- 7 承認取消後、修正したい日付リンクを選択し、**締め再申請**を選択して再度「日々申請」「締め申請」を行います。

※状況が「**承認済**」の場合は、承認者様に締め承認の取消を依頼してください。
承認取消後に修正を行うことができます。

The screenshots illustrate the workflow for correcting time card submissions. The first set of images shows the 'Menu' screen where 'End Submission (Refer to Attendance)' is selected, leading to a list of dates. For an unapproved submission, the 'Cancel Application' button is used. For an approved submission, the 'Cancel End Submission' button is used, followed by a confirmation screen. The second set of images shows the 'End Submission' screen where the 'Cancel End Submission' button is used, followed by a confirmation screen. The third set of images shows the 'End Submission' screen where the 'Cancel End Submission' button is used, followed by a confirmation screen.

承認者様を設定する

- 1 「**日々勤怠を入力**」を選択します。
- 2 「**承認者**」を選択します。
- 3 承認者様の「ユーザID（＝承認者様の会社メールアドレス）」を入力し、**確認**をクリックします。
ユーザIDが本登録されていますと、氏名が表示されます。
※氏名が表示されない場合は、以下を承認者様に問い合わせてください。
・入力したメールアドレスが正しいか。
・承認者様のID登録が本登録されているか。
- 4 全ての承認者様の情報を入力・確認したら**設定**をクリックしてください。

The screenshots show the 'Approver Setting' screen. It includes a table for adding approvers with columns for User ID, Name, and Email. The process involves entering the User ID and clicking 'Confirm' to verify the name. Once verified, the 'Set' button is used to save the configuration.

設定を変更する

○パスワードの変更

- 1 メニュー画面から「**パスワード変更**」を選択します。
- 2 「旧パスワード」、「新パスワード」、「新パスワード（確認）」それぞれ入力し、**更新**を選択します。

○携帯メールアドレス登録・変更

- 3 メニュー画面から「**メールアドレス登録・変更**」を選択します。
- 4 「新携帯メールアドレス」、「新携帯メールアドレス（確認）」に新しい携帯メールアドレスを入力し、**更新**を選択します。

※メールアドレスを登録すると、パスワードを忘れた際に、パスワードの再発行ができます。

The screenshots show the 'Password Change' and 'Mobile Email Address Registration/Change' screens. The password change screen requires the old password, new password, and confirmation of the new password. The mobile email address screen requires the new mobile email address and its confirmation. Both processes end with an 'Update' button.